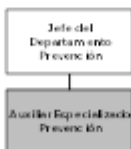


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 241 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Prevención.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Prevención
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Impartir programas preventivos, organización de eventos, visitar en colonias para conocer problemas y necesidades preventivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
- Impartir programas preventivos, el buen vecino vigilante, redes sociales, Bull ying etc. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
- Visitar colonia e impartir programas preventivos, organizar eventos de prevención. - Llevar a cabo nuevos programas de prevención.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de Departamento de Difusión Social y Participación Ciudadana.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Prevención] --> B[Auxiliar Especializado Prevención] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 242 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Manejo de temas de Prevención del Delito y la Delincuencia. • Conocimiento Jurídico-Legal. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.